

Arrondissement de Grasse

**COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION
SOPHIA ANTIPOLIS**

Siège social:
Hôtel de Ville
BP 2205

06606 ANTIBES CEDEX

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
SOPHIA ANTIPOLIS**

Séance du 21 décembre 2020

Effectif légal	Présents ou Représentés	Procurations + Absents
80	57	23

N° de la séance : 44

Objet de la délibération : Direction des
Ressources Humaines - Accord cadre
Télétravail

- Original
 - Expédition certifiée conforme à
l'original
- Pour le Président,
Le Directeur Général des Services

Stéphane PINTRE

N° Enregistrement : CC.2020.275

Date de la convocation :

Le 15/12/2020

Certifié exécutoire compte tenu

de l'affichage
en date du **22 DEC. 2020**

de la réception s/Préfecture
en date du **22 DEC. 2020**

Pour le Président,
La Responsable de Service



Corinne SAINTE

L'an deux mil vingt et le 21 décembre à 16h00, le Conseil Communautaire de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis, régulièrement convoqué conformément aux dispositions des articles L 5211-1, L 2121-10 et L 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, au Chapiteau des Espaces du fort carré - avenue du 11 novembre à Antibes en session ordinaire du mois de décembre, sous la présidence de Monsieur Jean LEONETTI, Président de la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis, Maire d'Antibes Juan-Les-Pins.

PRESENTS :

Jean LEONETTI, Kevin LUCIANO, Lionnel LUCA, Joseph CESARO, Jean-Pierre DERMIT, Michel ROSSI, Gérald LOMBARDO, Frédéric POMA, Jean-Pierre CAMILLA, Thierry OCCELLI, Jean-Pierre MASCARELLI, Eric MELE, Sophie NASICA, Gilbert TAULANE, Gilbert HUGUES, Richard THIERY, Marc MALFATTO, Dominique TRABAUD, Jean-Paul ARNAUD, Georges TOSSAN, Alexis ARGENTI, Michèle MURATORE, Eric CHALVIN, Jacques GENTE, Marguerite BLAZY, Marie-Rose BENASSAYAG, Anne-Marie BOUSQUET, Christian LATY, Thérèse DARTOIS, Henriette VENTRE, Albert CALAMUSO, Sylvie MARCHAND, Denis FERRER, Serge JOVER, Marie ANASSE, Geneviève PIERRAT, Simone TORRES-FORET DODELIN, Eric DUPLAY, Michel MANAGO, Marinette LANGLAIS, Christophe FONCK, Catherine LANZA, Marika ROMAN, Martine SAVALLI, Carole BONAUT, Claire BAES, Elisabeth DEBORDE, Laurence HARTMANN, Eric PAUGET, David SIMPLOT, Hassan EL JAZOULI, Isabelle GARCIA, Marion MUSSO, Céline LAMBIN, Xavier WILK, Delphine CAROSI, Alexia MISSANA

PROCURATIONS :

François WYSZKOWSKI à Eric MELE, René TRASTOUR à Alexis ARGENTI, Georges VAZIA à Eric CHALVIN, Bernard GARNIER à Céline LAMBIN, Yves DAHAN à Hassan EL JAZOULI, Audouin RAMBAUD à Eric DUPLAY, Serge AMAR à Jacques GENTE, Nathalie DEPETRIS à Anne-Marie BOUSQUET, Khéra BADAoui HUGUENIN VUILLEMIN à Alexia MISSANA

ABSENTS :

Jean-Bernard MION, Emmanuel DELMOTTE, Monique GAGEAN, François ZEMA, Tanguy CORNEC, Christophe ETORE, Laurent CHARTIER, Françoise THOMEL, Olivia LEVINGSTON, Valérie ROLLAND, Marc BORIOSI, Marie OZENDA, Aline ABRAVANEL, Alain BERNARD

Les Délégués communautaires présents formant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination d'un secrétaire pris au sein du Conseil.

Madame Alexia MISSANA, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

Monsieur POMA,

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent, dans les locaux où il est affecté, sont réalisées hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail visé par les présentes dispositions est le télétravail exercé **à domicile, dans un autre lieu privé ou tout autre lieu à usage professionnel.**

Le télétravail peut en outre constituer une modalité d'organisation du travail dérogatoire, ponctuelle et alternative, validée par l'autorité territoriale, lorsqu'une situation exceptionnelle perturbe l'accès au service ou le travail sur site.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

VU la Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, permettant la mise en place du télétravail au sein de la Fonction Publique Territoriale ;

VU le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

VU le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

VU le Code du travail, articles L1222-9 à 11 ;

VU l'expérimentation menée à compter du 1^{er} mai 2019, pour une durée d'un an ;

VU les avis du Comité Technique en date du 2 décembre 2019 et du 30 novembre 2020 ;

CONSIDERANT QUE les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

CONSIDERANT QUE l'employeur met à disposition un ordinateur portable, un téléphone portable, et prend en charge la maintenance de ceux-ci.

1. CADRE JURIDIQUE

Le télétravail est fondé sur le principe du **volontariat**.

Il est rappelé que le télétravail est une possibilité offerte et non une obligation pour l'employeur ou un droit pour le salarié.

Il ne constitue pas un statut propre, ni même un régime juridique autonome distinct. C'est une forme d'organisation du travail alternative, qui implique l'accord de l'employeur pour être mise en place.

En l'absence d'accord collectif relatif à la mise en œuvre du télétravail, l'organisation de ce dernier est prévue par les dispositions du présent accord cadre.

Les dispositions du présent accord-cadre s'appliquent ainsi à la fois pour les agents de droit public et pour les agents de droit privé, sauf dispositions particulières, expressément prévues pour les agents de droit privé.

Les agents susceptibles de demander à télétravailler pourront être : titulaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé.

Les apprentis et/ou stagiaires école ne pourront pas en être bénéficiaires, considérant que leur présence dans une communauté de travail est un élément indispensable à leur apprentissage.

Pour les titulaires et contractuels de droit public :

Un **arrêté individuel** viendra formaliser la position de télétravail de l'agent et définir les modalités de mise en œuvre.

Pour les contractuels de droit privé :

Un **avenant** viendra formaliser la position de télétravail de l'agent et définir les modalités de mise en œuvre.

2. TACHES TELETRAVAILLABLES

Pour définir les activités éligibles au télétravail, une détermination par fonctions, tâches, savoir-être et savoir-faire a été établie.

Les activités et missions éligibles sont en tout état de cause déterminées au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

2-1 Dans un premier temps, il convient de lister les fonctions éligibles ou non éligibles (conformément au répertoire des fonctions CASA) : certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail puisqu'elles nécessitent d'être exercées dans les locaux de l'établissement, soit en raison de l'équipement, soit en raison de la nécessité de la présence physique avec les usagers et/ou les collaborateurs.

REPERTOIRE DES FONCTIONS CASA		
FONCTIONS de Catégorie A ⁺ et A		
	Eligible	Non éligible
DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES - DIRECTRICE GENERALE DES SERVICES	X	
DIRECTEUR GENERAL ADJOINT - DIRECTRICE GENERALE ADJOINTE	X	
DIRECTEUR - DIRECTRICE	X	
DIRECTEUR ADJOINT - DIRECTRICE ADJOINTE	X	

RESPONSABLE DE SERVICE / RESPONSABLE DE MEDIATHEQUE	X	
MEDECIN	X	
PSYCHOLOGUE	X	
CHARGE(E) DE DEVELOPPEMENT THEMATIQUE	X	
RESPONSABLE / CONSEILLER - CONSEILLERE THEMATIQUE	X	
CHARGE(E) DE PROJET	X	
FONCTIONS de Catégorie B		
RESPONSABLE DE SECTEUR / D'UNITE (POSSIBILITE CATEGORIE A)	X	
RESPONSABLE DE GESTION	X	
TECHNICIEN - TECHNICIENNE TIC OU USAGE NUMERIQUE	X	
TECHNICIEN - TECHNICIENNE EN BATIMENT / VOIRIE	X	
TECHNICIEN - TECHNICIENNE EAU / ASSAINISSEMENT	X	
DESSINATEUR-DESSINATRICE/GRAPHISTE	X	
INTERVENANTS SOCIAUX - INTERVENANTES SOCIALES (Animateurs, éducateurs, assistants de services sociaux)		X
ASSISTANT(E) DE DIRECTION GENERALE DES SERVICES	X	
FONCTIONS de Catégorie C		
RESPONSABLE D'EQUIPE (POSSIBILITE CATEGORIE B)	X	
GESTIONNAIRE DANS UN DOMAINE	X	
AGENT(E) DE MEDIATHEQUE		X
ASSISTANT(E) DE DIRECTION	X	
AGENT(E) D'INFORMATION OU DE MEDIATION SOCIALE		X
AGENT(E) DE COLLECTE		X
AGENT(E) DE LOGISTIQUE		X
AMBASSADEUR - AMBASSADRICE DU TRI		X
AGENT(E) D'ACCUEIL ET D'INFORMATION (HORS SERVICES SOCIAUX)		X
CONTROLEUR - CONTROLEUSE		X
SECRETAIRE	X	
AGENT (E) CHARGE (E) DE LA MAINTENANCE DES VEHICULES		X
AGENT(E) D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN DE LA VOIRIE, DES RESEAUX D'EAU POTABLE ET D'ASSAINISSEMENT ET DES EAUX PLUVIALES		X
CONDUCTEUR RECEVEUR - CONDUCTRICE		X
CHARGE(E) DE CLIENTELE		X
Fonctions/emplois privés - direction de l'Assainissement		
directeur(trice)	X	
directeur(trice) adjoint(e)	X	
Responsable de service	X	
Chargé(e) de développement thématique	X	
Conseiller(ère) thématique / Responsable thématique	X	
Chargé(e) de projet	X	
Responsable d'unité	X	
Responsable de gestion	X	
Technicien(ne) Eau/Assainissement	X	
Technicien(ne) Bâtiment/Voirie	X	
Technicien(ne) TIC	X	

Dessinateur(trice)/graphiste	X	
Responsable d'équipe	X	
Assistant(e) de direction	X	
Gestionnaire de domaine	X	
Chargé(e) de clientèle		X
Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie, des réseaux d'eau potable et d'assainissement et des eaux pluviales		X
Fonctions/emplois privés - direction Envibus		
Responsable du service production	X	
Responsable de gestion administrative et juridique	X	
Chargé de domaine marketing	X	
Responsable maintenance	X	
Technicien informatique et réseaux	X	
Assistante de direction	X	
Gestionnaire comptable	X	
Gestionnaire comptable régisseur suppléant	X	
Chargé de clientèle		X
Agent logistique		X

2-2 Outre l'éligibilité de la fonction, il convient d'identifier les critères d'acceptation ou de refus, et de lister les savoir-être/ savoir-faire requis ainsi que les tâches éligibles et les tâches incompatibles.

Remarque : Les critères listés ci-dessous peuvent être :

- soit des critères dit de « sélection/exclusion » : pour qu'une demande soit acceptée, l'agent doit remplir ce critère ; si l'agent ne le remplit pas, sa demande peut être rejetée pour ce motif ;
- soit des critères dit de « priorisation » : le critère ne doit pas être obligatoirement rempli par l'agent ; cependant, si au sein d'un même service, plusieurs agents font une demande, ce type de critère doit permettre à l'encadrant d'ordonner les demandes par ordre de priorité dans le cas où toutes les demandes ne peuvent recevoir un avis favorable.

Critères d'acceptation ou de refus	Savoir-être ou savoir-faire **	Tâches éligibles	Tâches incompatibles
Situation de handicap (sur justificatif) <input checked="" type="checkbox"/> priorisation	Capacité d'autonomie et gestion du temps <input checked="" type="checkbox"/> sélection/exclusion	Rédaction de rapport, compte rendu, courrier	Accueil du public ou agent percevant la NBI accueil
Congé de maladie entraînant des problèmes de mobilité * (exemple : jambe cassée) Possibilité dans ce cas de Télétravailler 5j/sem, 6 mois maximum (sur justificatif) <input checked="" type="checkbox"/> priorisation	Maîtriser l'utilisation des technologies de l'information et de la communication <input checked="" type="checkbox"/> sélection/exclusion	Etude de marché	Nettoyage, entretien, collecte des OM, encombrants, réparation

Avis hiérarchique (entretien et rapport motivé en cas de refus) <input checked="" type="checkbox"/> sélection/exclusion	Capacité à travailler seul <input checked="" type="checkbox"/> sélection/exclusion	Etude de dossiers complexes	Inspection, contrôle de terrain
Nécessité de mener une réorganisation interne -exemples : mise en place d'outils partagés, dématérialisation.... <input checked="" type="checkbox"/> sélection/exclusion	Savoir rendre compte à bon escient <input checked="" type="checkbox"/> sélection/exclusion	Instruction de dossiers	Manipulation de données confidentielles non dématérialisées, non transportables en dehors des bureaux
Distance domicile/travail <input checked="" type="checkbox"/> priorisation	Rigueur <input checked="" type="checkbox"/> sélection/exclusion	Traitement des mails	Transport de personne
Nombre d'agents présents sur site (prendre en compte l'ensemble des demandes au sein d'un même service/équipe : temps partiel et autres organisation du travail) <input checked="" type="checkbox"/> sélection/exclusion			Encadrement de jeunes
Répertoire des fonctions <input checked="" type="checkbox"/> sélection/exclusion			Logiciels métiers non accessibles à distance OU logiciels spécialisés de dessinateur (examen préalable de la DSIN)
Grossesse* <input checked="" type="checkbox"/> priorisation			Traitement du courrier
Reprise du travail après un traitement lourd <input checked="" type="checkbox"/> sélection/exclusion			
Mise aux normes du lieu de travail (attestation de conformité) <input checked="" type="checkbox"/> sélection/exclusion			

*NB : rappel, le télétravail reste une option, à l'initiative de l'agent, en aucun cas une obligation.

** La validation de ces critères doit être cohérente avec la dernière évaluation annuelle de l'agent.

3. PROCEDURE DE DEMANDE POUR LES AGENTS DE DROIT PUBLIC

3-1 L'agent remplit le dossier de candidature* et l'adresse à sa hiérarchie (l'agent précisera la motivation, les modalités d'organisation souhaitées, notamment l'option, les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice, les tâches à effectuer...)

*A noter que si la demande de télétravail est formulée pour raisons médicales, la demande peut être à l'initiative du médecin de prévention.

3-2 Dans un délai d'un mois maximum : la hiérarchie doit instruire la demande, organiser un entretien obligatoire et formuler son avis :

3-2-1 Dans un délai de 15 jours, la direction étudie la demande reçue notamment par rapport :

A l'éligibilité des fonctions occupées, aux tâches éligibles, aux compétences requises, à l'impact du télétravail sur le service, à l'identification des outils, à la quotité télétravaillée et à l'option demandée (hebdomadaire ou forfaitaire), à l'identification des jours télétravaillés (calendrier), en cohérence avec les nécessités de service, aux besoins d'animation du collectif de travail et la ou les demande(s) des autres agents, le cas échéant.

3-2-2 A l'issue de cet examen : la direction organise un entretien hiérarchique obligatoire avec l'agent portant sur l'ensemble des points listés ci-dessus, en vue de trouver un accord/ou compromis. Si aucun accord n'est possible, la direction expliquera les motifs du refus. L'avis est notifié à l'agent via le dossier de candidature.

3-2-3 A l'issue de l'entretien, le dossier de candidature complet, comportant l'avis hiérarchique définitif et motivé, dûment signé par la direction et l'agent, est transmis à la DRH (15 jours au moins avant l'échéance).

3-3 En cas d'avis favorable et sous réserve que l'agent ait fourni les attestations et justificatifs nécessaires, la DRH prendra un arrêté individuel de télétravail.

En cas d'avis défavorable, l'agent aura la possibilité d'exercer ses droits de recours (amiable, CAP, CCP ou contentieux).

4. PROCEDURE DE DEMANDE POUR LES AGENTS DE DROIT PRIVE

4-1 Le salarié qui souhaite bénéficier du télétravail remplit le dossier de candidature et l'adresse à sa hiérarchie (l'agent précisera la motivation, les modalités d'organisation souhaitées, notamment l'option, les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice, les tâches à effectuer...).

4-2 Le responsable hiérarchique organise, dans un délai de 8 jours ouvrés maximum un entretien avec le salarié afin d'échanger sur ses motivations et les conditions d'accès au télétravail.

4-2-1 La direction étudie la demande reçue notamment par rapport :

A l'éligibilité des fonctions occupées, aux tâches éligibles, aux compétences requises, à l'impact du télétravail sur le service, à l'identification des outils, à la quotité télétravaillée et à l'option demandée (hebdomadaire ou forfaitaire), à l'identification des jours télétravaillés (calendrier), en cohérence avec les nécessités de service, aux besoins d'animation du collectif de travail et la ou les demande(s) des autres agents, le cas échéant.

4-2-2 A l'issue de cet examen : la direction organise l'entretien hiérarchique obligatoire avec l'agent portant sur l'ensemble des points listés ci-dessus, en vue de trouver un accord/ou compromis. Ils complètent conjointement le dossier de candidature ; Si aucun accord n'est possible, la direction expliquera les motifs du refus. L'avis est notifié à l'agent via le dossier de candidature.

4-2-3 A l'issue de l'entretien, le dossier de candidature complet, comportant l'avis hiérarchique définitif et motivé, dûment signé par la direction et l'agent, est transmis sans délai à la DRH afin que celle-ci puisse envoyer la réponse dans un délai de 8 jours ouvrés maximum suite à l'entretien.

4-3 En cas d'avis favorable et sous réserve que l'agent ait fourni les attestations et justificatifs nécessaires, la DRH prendra un avenant.

En cas de refus, la motivation figure dans le dossier de candidature signé conjointement. Dans ce cas, l'agent pourra saisir la Direction des Ressources Humaines qui organisera, dans un délai de 10 jours maximum un second entretien avec le salarié et son responsable hiérarchique afin de réexaminer la situation, au regard des conditions d'accès au télétravail et de l'organisation du service. En cas de refus confirmé après cet entretien, l'agent ne pourra pas présenter de nouvelle demande d'accès au télétravail avant l'expiration d'un délai de six (6) mois, sauf en cas de changement de poste, de domicile ou de conditions personnelles (état de grossesse, accident, longue maladie...).

5. DEMANDE DE RENOUVELLEMENT :

Le télétravail peut être renouvelé.

L'agent qui souhaite demander le renouvellement, devra transmettre un nouveau dossier de candidature à sa direction, 2 mois avant l'échéance. Le renouvellement devra faire l'objet d'un réexamen et d'un nouvel entretien hiérarchique. L'entretien sera alors l'occasion de faire un bilan sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail.

La période d'adaptation n'est pas exigée lorsque le télétravail est renouvelé à l'identique.

En cas d'accord, un nouvel arrêté (ou avenant) sera pris.

Attention : en l'absence d'arrêté (ou d'avenant) dûment notifié à la date anniversaire du renouvellement, le télétravail est suspendu.

6. DEMANDE DE MODIFICATIONS :

6-1 Changement de fonctions ou de mobilité : L'agent doit transmettre un nouveau dossier de candidature à son supérieur hiérarchique qui procède à son examen. Durant ce temps, le télétravail est suspendu. Un nouvel arrêté (ou d'avenant) sera pris par la DRH.

6-2 Changement de domicile : L'agent doit transmettre un nouveau dossier de candidature accompagné des nouvelles attestations (internet, ergonomie et assurance habitation) à son supérieur hiérarchique qui procède à son examen. Durant ce temps, le télétravail est suspendu.

6-3 Changement des modalités d'exercice du télétravail (exemple, changer de jour de télétravail)

a) À l'initiative de l'agent : L'agent doit transmettre une demande de modification à son supérieur hiérarchique. Durant le temps d'instruction, le télétravail n'est pas suspendu mais reste exercé selon les modalités initialement validées.

En cas d'avis favorable, un nouvel arrêté (ou d'avenant) sera pris par la DRH.

En cas d'avis défavorable et si aucun compromis ne peut être trouvé, soit le télétravail continue de s'exercer selon les modalités initiales, soit le télétravail prend fin.

- b) À l'initiative du supérieur hiérarchique : Le supérieur hiérarchique organise un entretien avec l'agent pour lui exposer ses motivations. A l'issue de l'entretien le formulaire de demande de modification sera transmis à la DRH. Durant le temps d'instruction, le télétravail n'est pas suspendu mais reste exercé selon les modalités initialement validées (sauf en cas d'impossibilité tirée des nécessités de service).

En cas d'accord, un nouvel arrêté (ou d'avenant) sera pris par la DRH.

En cas de désaccord et si aucun compromis ne peut être trouvé, le télétravail prend fin.

Les principaux motifs de refus de passage au télétravail peuvent être, notamment :

- Le non-respect des conditions d'éligibilité prévues par le présent accord ;
- Le non-respect des conditions de demande de bénéfice du télétravail ;
- Des raisons d'impossibilité technique ;
- Des raisons de sécurité et de confidentialité des informations et données traitées ;
- Une désorganisation au sein de l'activité ;
- Une autonomie insuffisante de l'agent.

7. ARRET DU TELETRAVAIL ET CONDITIONS DE PASSAGE EN TELETRAVAIL ET DE RETOUR A UNE EXECUTION DU CONTRAT SANS TELETRAVAIL

L'autorisation de télétravail est réversible : il peut être mis fin à cette forme d'autorisation du travail à tout moment par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent moyennant un délai de prévenance de deux mois. Ce délai est ramené à 1 mois pendant la période d'adaptation.

Le délai de prévenance peut être réduit après accord des parties.

En cas de non-respect par l'agent des dispositions définies dans cet accord-cadre, l'employeur peut décider à tout moment la cessation de l'activité de télétravail.

La cessation de la période de télétravail avant le terme prévu (hors période d'adaptation) devra faire l'objet d'un entretien, entre l'agent et son supérieur hiérarchique, dont les conclusions seront formalisées dans le formulaire prévu à cet effet.

Lorsqu'il est mis fin à la situation de télétravail, l'agent reprend son activité dans les conditions antérieures à la mise en place du télétravail.

8. DUREE DU TELETRAVAIL

La demande de télétravail est accordée pour une durée de trois ans maximum.

La durée pourra être inférieure si le télétravail est adopté en cas de grossesse, retour de maladie, incapacité à se déplacer (durée minimum : un mois).

Une période d'adaptation est prévue :

de 1 à 3 ans d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation

de 5 à 11 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation

Jusqu'à 4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation

Pendant cette période d'adaptation chaque partie (agent ou hiérarchie) peut mettre fin au télétravail sans motif, sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois.

La période d'adaptation n'est pas exigée lorsque le télétravail est renouvelé à l'identique.

Un entretien est formalisé à l'issue de la période d'adaptation entre l'agent et son supérieur hiérarchique afin d'ajuster, le cas échéant, le dispositif.

9. QUOTITE DE TELETRAVAIL

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Dans cette limite, l'autorité territoriale a choisi de définir deux formules de télétravail, au choix de l'agent, et après validation de sa hiérarchie :

⇒ 1 jour fixe par semaine

Ou

⇒ Forfait établi sur la base de 0.5 jour/sem, géré par trimestre, soit 6 jours par trimestre (dans la limite de 2 jours maximum par semaine) ; pas de report possible sur le trimestre suivant.

Pour les agents à temps partiel (ou décharge syndicale) :

Quotité tps %	Jours libérés tps %	Jours travaillés	Quotité télétravail possible (base hebdo.)	Quotité télétravail possible (base trim.)*
50%	2.5	2.5	0.5	6
60%	2	3	1	6
70%	1.5	3.5	1	6
80%	1	4	1	6
90%	0.5	4.5	1	6

* dans la limite de 2 jours max par semaine et à condition de respecter une présence minimum de 2 jours par semaine sur site.

10.CAS PARTICULIER DES AGENTS EN TELETRAVAIL POUR RAISONS MEDICALES OU SITUATION DE HANDICAP

Pour les agents relevant de restrictions médicales, le télétravail ne pourra être étudié qu'après avis du médecin de prévention, précisant les modalités et la durée possible d'application du télétravail.

Si l'état de santé ou le handicap le justifie ; il pourra être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités de télétravail habituelles (sur justificatif médical et près avis du médecin de prévention). Il est précisé que l'attribution de reste subordonnée à l'accord du supérieur hiérarchique.

11. CALENDRIER DES JOURS TELETRAVAILLES

Les jours devront être planifiés et seront non reportables. La formule retenue, le calendrier des jours ou les modalités de prises sont arrêtés par le responsable hiérarchique au cours de l'entretien d'examen de la demande initiale, en concertation avec l'agent et seront mentionnés dans l'arrêté, ou l'avenant, individuel. Le choix des jours de télétravail résulte d'un accord entre les parties qui doit permettre d'assurer le maintien du bon fonctionnement du service d'affectation de l'agent. S'il s'avère que les jours définis dans l'arrêté ne correspondent plus au besoin du service, ou de l'agent, ils font l'objet d'un nouvel examen. L'employeur pourra réviser les jours de télétravail afin d'assurer une permanence sur site par exemple.

Le calendrier est fixé en fonction des nécessités de service. Ainsi, il existe des périodes prévisibles pendant lesquelles certaines activités impliquent une présence obligatoire sur site (Ex : jour consacré aux réunions de service, période de pic d'activité comme la préparation budgétaire...). Il peut ainsi être défini en amont des jours récurrents ou ponctuels où le télétravail n'est pas possible.

Aucun télétravail n'est autorisé durant les congés (annuels, RTT, maternité, maladie).

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou à un accident, l'agent en télétravail avertit son responsable hiérarchique et lui transmet dans un délai de 48 heures, son arrêt maladie. Les jours de télétravail correspondants ne sont pas reportables.

Il convient de rappeler que l'agent en télétravail peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessité de service et que les coûts de transport afférents sont alors à sa charge.

12. LES HORAIRES DE TRAVAIL

Le télétravail est considéré comme du travail effectif.

L'employeur veille au respect de la réglementation du temps de travail telle que définie par les textes en vigueur :

48 h au cours d'une même semaine : 44 h en moyenne sur 12 semaines

Durée maximale quotidienne du travail : 10 h

Durée maximale d'une vacation de travail sans pause : 6 h

Repos minimum quotidien : 11 h.

Amplitude maximale de la journée de travail : 12 h

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

La pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes et maximale de 2 heures à prendre entre 12h00 et 14h00, est obligatoire.

Le temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause égal à 20 minutes. Ce temps est à prendre pendant la vacation des 6 heures et est compté comme du temps de travail effectif.

Le télétravail de nuit, pendant les jours de repos hebdomadaires ou pendant les congés annuels est interdit (Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures).

L'agent en télétravail est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. L'agent en télétravail doit donc rester disponible ; il peut être rappelé sur son lieu de travail et doit pouvoir se déplacer. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

L'agent en télétravail n'est pas autorisé à effectuer des heures supplémentaires qu'elles soient récupérées ou payées.

L'agent en télétravail conserve ses droits à congés annuels et le cas échéant, à RTT (selon son rythme de travail habituel).

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement. La journée de télétravail doit être équivalente et équilibrée par rapport à celle des agents en situation comparable, travaillant sur site, tant en terme de volume de travail, qu'en terme de durée de travail. La durée du travail applicable à l'agent en télétravail est celle définie par la Charte des ressources humaines ou par son contrat de travail et/ou ses éventuels avenants, ainsi que sa fiche de déclaration d'horaires.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent en télétravail est tenu de respecter les règles applicables en matière de temps de travail. Le non-respect de ces règles est susceptible d'entraîner l'arrêt du télétravail.

En aucun cas le télétravail ne peut être un mode de garde, ou un dispositif visant à donner des soins à un proche : enfants et conjoints doivent accepter que les temps de travail à domicile soient des moments d'indisponibilité familiale. Le projet doit être respecté par l'ensemble de la famille. Il est donc conseillé d'échanger avec celle-ci avant de se lancer.

Le contrôle du temps de travail incombe au supérieur hiérarchique, sur la base d'un système déclaratif.

Toutefois, l'autorité territoriale se laisse la possibilité, le cas échéant, d'avoir recours à des outils de contrôles informatisés.

13. LE RESPECT DE LA VIE PRIVEE

Le télétravail induit une interpénétration entre vie professionnelle et vie privée.

Ainsi, il est de la responsabilité de l'employeur de garantir le respect des plages horaires identifiées pour le télétravail, pendant lesquelles le télétravailleur peut être joignable. Il est également de la responsabilité de l'agent de les respecter. Les objectifs de l'agent en télétravail sont fixés conjointement avec son responsable hiérarchique. Les résultats attendus doivent être équivalents à ceux des agents en situation comparable, travaillant sur site.

14.CONNEXION INTERNET AU DOMICILE DU TELETRAVAILLEUR

Le niveau de débit internet au domicile du télétravailleur est un préalable à toute demande de télétravail. Il devra être au minimum de 2 méga octet, voire supérieur selon les utilisations de l'agent. L'agent devra fournir un autotest. La direction des systèmes d'information et du numérique en assurera le contrôle.

L'employeur peut redemander un autotest si des problèmes récurrents sont constatés. Si le niveau de débit internet est inférieur au niveau requis, il pourra être mis fin au télétravail.

15.LA GESTION DE L'IMPOSSIBILITE TEMPORAIRE D'ACCOMPLISSEMENT DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL EN RAISON D'UN EVENEMENT NON PROGRAMME QUI INCOMBE A L'EMPLOYEUR

Exemple : panne de réseau informatique de l'employeur.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplissement de ses fonctions en télétravail, en raison d'un évènement non programmé incombant à l'employeur, le télétravailleur doit informer sans délai son supérieur pour définir les adaptations qu'il convient de mettre en œuvre. Cela peut justifier un retour sur site.

L'agent est réputé en temps de travail dans sa plage horaire de travail habituel et il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps. En cas de retour temporaire sur site, la durée du déplacement accompli par le télétravailleur est également comptée comme du temps de travail.

Le télétravailleur ne peut se voir imposer des congés durant la période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques.

16.LA GESTION DE L'IMPOSSIBILITE TEMPORAIRE D'ACCOMPLISSEMENT DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL EN RAISON D'UN EVENEMENT NON PROGRAMME QUI N'INCOMBE PAS A L'EMPLOYEUR

Exemple : panne de réseau informatique ou d'électricité au domicile de l'agent.

Dans ce cas, le télétravailleur doit informer sans délai son supérieur pour définir les adaptations qu'il convient de mettre en œuvre. Cela peut justifier un retour sur site.

L'agent n'est plus réputé en temps de travail dans sa plage horaire de travail habituel et il pourra lui être demandé de récupérer ce temps. En cas de retour temporaire sur site, la durée du déplacement accompli par le télétravailleur n'est pas comptée comme du temps de travail.

En cas de problèmes techniques récurrents ou prolongés, l'autorisation de télétravailler pourra être suspendue, voire annulée.

17.MATERIEL MIS A DISPOSITION

a) Lorsque l'option d'un jour fixe de télétravail par semaine est retenue :

L'agent travaillera avec les équipements nécessaires au télétravail et aux moyens de communication :

- Ordinateur portable,
- Téléphone portable
- Souris,
- Sac de transport,

Il bénéficiera d'un appui technique à la livraison du matériel puis d'un appui à distance durant l'utilisation. L'installation est assurée par l'agent.

L'ordinateur portable se substituera à l'ordinateur fixe de bureau. L'ordinateur portable deviendra l'outil de travail habituel. Au bureau, l'agent disposera d'un environnement de travail comprenant écran, clavier et souris.

L'ordinateur portable mis à disposition devra être ramené sur le lieu de travail, après chaque session de travail à domicile. Il ne pourra être conservé au domicile, sous peine de sanction disciplinaire.

L'agent en télétravail s'engage à ne pas utiliser pour un usage autre que professionnel les équipements mis à disposition. Les équipements fournis restent la propriété de la CASA.

La configuration initiale des matériels et la maintenance sont assurées par l'employeur, dans les locaux de celui-ci ou à distance.

Le service Exploitation pourra demander au télétravailleur de ramener les outils fournis dans les locaux de l'employeur si l'intervention à distance n'est pas possible. Si nécessaire, il pourra lui être demandé de suspendre son télétravail le temps des réparations.

A l'issue de la période de télétravail l'agent devra restituer le matériel mis à disposition sous 15 jours.

Pendant le télétravail, l'utilisation de matériel personnel (ordinateur, imprimante, téléphone,...) n'est pas couvert par l'assurance de la CASA et ne peut engendrer de demande de remboursement de frais d'entretien ou de réparation.

La date de mise en œuvre du télétravail pourra être conditionnée par la disponibilité de l'équipement informatique disponible pour assurer le télétravail et aux conditions et délais de délivrance de cet équipement.

Lorsque l'option du forfait avec l'utilisation de jours flottants est retenue :

Lorsque l'agent demande l'utilisation de jours flottants (= option du forfait) la collectivité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel à l'agent qui en fait spécifiquement la demande*. A défaut, l'employeur met à disposition l'équipement décrit ci-avant, dans les mêmes conditions que précitées.

* Il est rappelé que pendant le télétravail, l'utilisation de matériel personnel (ordinateur, imprimante, téléphone,...) n'est pas couvert par l'assurance de la CASA et ne peut engendrer de demande de remboursement de frais d'entretien ou de réparation.

18. MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES COUTS DECOULANT DIRECTEMENT DU TELETRAVAIL

Le matériel informatique sera fourni par la direction des systèmes de l'information et du numérique.

Aucun moyen d'impression ne sera fourni au domicile de l'agent. Les photocopies seront à prévoir sur le lieu de travail avant le jour de Télétravail ou au retour.

Pour les agents bénéficiaires des titres restaurant, aucun changement, ceux-ci seront dûs aux agents les jours télétravaillés.

Pendant le télétravail, l'utilisation de matériel personnel (ordinateur, imprimante, téléphone,...) n'est pas couvert par l'assurance de la CASA et ne peut engendrer de demande de remboursement de frais d'entretien ou de réparation

19. INSTALLATION AU DOMICILE DE L'AGENT

Il est impératif que l'agent dispose d'un espace de travail conforme à la bonne réalisation de son télétravail. Il est rappelé qu'un travail intensif sur un poste mal adapté peut engendrer des effets sur la santé.

Pour ce faire, l'employeur fournit aux agents le descriptif des préconisations de conformité de son domicile aux spécificités techniques tel que définies par la réglementation. L'agent devra attester par écrit en avoir pris connaissance et s'engager à les respecter.

En cas de changement de domicile, une nouvelle attestation devra être produite par l'agent.

En cas de non-conformité de ces installations ou d'absence d'attestation, l'administration peut décider de refuser la mise en œuvre du télétravail ou de le stopper.

En cas de fausse déclaration l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires.

20. ATTESTATION D'ASSURANCE ET CONFORMITE ELECTRIQUE

Pour que l'agent soit autorisé à exercer son activité en télétravail, il devra fournir à son employeur une attestation d'assurance multirisque mentionnant la déclaration d'exercice « d'activité professionnelle à domicile dans le cadre du télétravail, sans accueil du public ».

L'agent devra également fournir une attestation de conformité des installations électriques de son domicile.

En cas de non-conformité de ces installations ou d'absence d'attestation, l'administration peut décider de refuser la mise en œuvre du télétravail.

En cas de fausse déclaration l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires.

21. PREVENTION CONTRE L'ISOLEMENT ET MAINTIEN DU LIEN SOCIAL

Afin de répondre à cette préoccupation, la CASA a limité à 1 jour (si l'option fixe est retenue), ou 2 jours (si l'option du forfait est choisie), le nombre de jours maximum réalisé(s) en télétravail par semaine. Le lien avec le service, les collègues et supérieurs, sera maintenu par la mise à disposition des outils des nouvelles technologies et de communication.

En outre, l'agent en télétravail, conserve son bureau.

22.DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

Les agents en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'agent en télétravail reste soumis au respect du règlement intérieur de la CASA et des chartes qui le composent :

- la charte d'intendance générale,
- la charte des ressources humaines,
- les chartes informatiques (la charte de bon usage des systèmes d'information et de communication / la charte des administrateurs/ la charte des intervenants tiers / les conditions générales d'utilisation Extranet / la charte d'utilisation du SIG Extranet de la CASA),
- et la charte santé, sécurité et condition de travail.

23.OBLIGATION DE PROTECTION DES DONNEES

L'environnement de travail du télétravailleur doit permettre de répondre aux problématiques de confidentialité. Pour ce faire le télétravailleur doit disposer d'un espace réservé à son activité professionnelle et s'engager à assurer la confidentialité et la sécurité des informations ou fichiers utilisés.

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- **L'intégrité** : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **La confidentialité** : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le responsable du traitement est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions ;
- Le responsable du traitement doit prendre toutes les mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées ;
- Les mesures de sécurité, tant physiques que logiques, doivent être prises (par ex : protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères) ;
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement ;
- En cas d'incident de sécurité avéré ou de doute, le télétravailleur doit immédiatement en aviser la CASA.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- **La traçabilité (ou « Preuve »)** : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;

- **L'authentification** : l'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- **La non-répudiation et l'imputation** : aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

S'agissant des documents de travail papier, le principe retenu est qu'aucun document de travail papier ne doit être transporté hors des locaux professionnels habituels. Si le télétravailleur le fait, il engage sa responsabilité et encourt des sanctions disciplinaires.

24.AUTORISATION TEMPORAIRE OCCASIONNELLE DE TELETRAVAIL ACCORDEE EN RAISON D'UNE SITUATION EXCEPTIONNELLE PERTURBANT L'ACCES AU SERVICE OU LE TRAVAIL SUR SITE

Le télétravail peut constituer une modalité d'organisation du travail dérogatoire, ponctuelle et alternative, intéressante en de pareilles circonstances.

Par exemple : dans le cadre d'un plan de continuité de l'activité répondant au besoin de maintenir un niveau minimal d'activité en cas d'événements exceptionnels* (pandémie, intempérie, terrorisme, ...).

* la qualification d'événements exceptionnels incombe à l'autorité territoriale (elle fait généralement suite à une information préalable du gouvernement (exemple : confinement COVID-19 de mars 2020) ou de la Préfecture (exemple : vigilance rouge octobre 2020).

Ce chapitre ne concerne pas les demandes ponctuelles d'agents, pour des contraintes ou motifs personnels.

Il est donc possible, dans une certaine mesure, de déroger aux dispositions du présent accord cadre. Les adaptations prises par l'autorité territoriale, décidées au cas par cas, pourront dépendre de la nature des circonstances exceptionnelles, de leur durée, de leur ampleur et de leur impact sur les activités de la CASA, du nombre d'agents impactés, de la diversité des missions impactées.... autant de facteurs et d'impacts impossibles à lister dans le présent document.

En revanche, il est utile de rappeler aux agents en situation de télétravail ponctuel, que les règles habituelles restent inchangées en matière de :

- respect des prescriptions minimales du temps de travail et notamment du temps de **repos**
- bonnes pratiques en matière de déconnexion
- conseils ergonomiques relatifs au poste de travail et autres règles en matière de santé et sécurité au travail *
- droits et obligations

* s'il est en effet possible de déroger, en cas de circonstances exceptionnelles, aux dispositions qui prévoient de limiter habituellement le télétravail à 1 ou 2 jour(s) hebdomadaire(s) (selon l'option retenue), les responsables hiérarchiques devront alors apporter une attention particulière aux agents, notamment en fonction de la durée de l'évènement exceptionnel. En effet, des phénomènes d'usure tels qu'un sentiment d'isolement, une surcharge cognitive peuvent apparaître lorsque le télétravail est exercé de manière soutenue (risques psychosociaux). Il sera essentiel de maintenir le lien entre collègues et avec les supérieurs, grâce notamment à l'utilisation des nouvelles techniques de l'informatique et de la communication. Les méthodes de management et de communication ainsi que les procédures de travail devront être adaptés aux situations et aux profils des agents.

25.DROITS GENERAUX

Les règles applicables en matière de rémunération, de décompte de la durée du travail, d'évaluation, d'accès à l'information de la collectivité et à l'information syndicale, de gestion de la carrière, de formation, sont identiques à celles des agents en situation comparable, travaillant sur site.

L'adoption de la formule de télétravail permettra à l'agent d'exercer ses fonctions avec une relative autonomie d'organisation qui ne mettra pas en cause le lien de subordination inhérent à toute fonction dans la collectivité.

En cas d'accident du télétravailleur survenu du fait ou à l'occasion du travail à domicile de l'agent, il est fait application du même régime que si l'accident était survenu dans les locaux de l'employeur pendant le temps de travail. Il appartiendra au télétravailleur de faire constater par tous les moyens possibles (témoignages, représentants du corps médical, ...) les circonstances exactes de l'accident dont il a été victime. C'est sur cette base que sera définie l'imputabilité de l'accident de service.

Le télétravailleur demeure soumis aux règles de déclaration des congés de maladie applicables à la CASA et bénéficie des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

26.ADOPTION DU DISPOSITIF

Le présent accord cadre sera présenté pour avis aux représentants du personnel siégeant au Comité Technique (CT), puis validé en Conseil Communautaire.

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée indéterminée. Il est entré en vigueur à compter du 1er mai 2020.

La mise à jour entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2021.

27.EVALUATION DU DISPOSITIF

Un bilan annuel sera présenté aux représentants du personnel siégeant au Comité Technique (CT).

28.REVISION OU ARRET DU DISPOSITIF

Le dispositif pourra être révisé ou stoppé selon la même procédure d'adoption visée ci-dessus.

Il est proposé au Conseil Communautaire d'approuver :

- l'ajustement du télétravail au sein de la CASA à compter du 1^{er} janvier 2021, pour une durée indéterminée ;
- la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail, tels que définis ci-dessus ;
- que les crédits correspondants soient inscrits au budget.

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE, OUI L'EXPOSE DU VICE-PRESIDENT ET APRES EN AVOIR DELIBERE, A L'UNANIMITE, DECIDE :

- d'approuver l'ajustement du télétravail au sein de la CASA à compter du 1^{er} janvier 2021, pour une durée indéterminée ;
- d'approuver la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail, tels que définis ci-dessus ;
- que les crédits correspondants soient inscrits au budget.

AINSI FAIT ET DELIBERE
A ANTIBES LE 21 décembre 2020
Suivent les signatures
Pour extrait certifié conforme,

Le Président,



Jean LEONETTI

AR réceptionné - Imprimer

Date de l'acte : 21/12/2020
Numéro : CC_2020_275
Nature : DE - Deliberations
Objet : Accord cadre Télétravail
Matière : 4.1 - Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

Interlocuteur

Nom : LE GRATIET Véronique

Suivi des transactions**Accusé d'envoi**

Identifiant : aDrbmwu

Accusé de réception préfecture

Date de réception : 22/12/2020
Identifiant : 006-240600585-20201221-CC_2020_275-DE

Acte reçu

Date : 21/12/2020
Numéro interne : CC_2020_275
Code nature : 1
Code matière 1 : 4
Code matière 2 : 1
Objet : Accord cadre TÃ©lÃ©travail
Classification utilisée : 29/08/2019
Document : 99_DE-006-240600585-20201221-CC_2020_275-DE-1-1_1.PDF

Annexes

Nombre : 0

N